

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pengertian Tentang Kearsipan

3.1.1 Pengertian Arsip

Arsip atau kearsipan mempunyai andil cukup besar di dalam suatu perusahaan atau lembaga. Selain sebagai pusat informasi, kearsipan diperlukan dalam rangka pengawasan kegiatan dan sebagai sumber informasi yang dibutuhkan sewaktu-waktu atau pada kemudian hari. Setiap perusahaan pasti memiliki cara penyimpanan baik tempat maupun unit/bagian yang mengurus dokumen-dokumen penting yang ada di perusahaan.

Istilah *arsip* atau dalam bahasa Belanda disebut *archieff*, dalam bahasa Inggris disebut *archive* berasal dari bahasa Yunani yaitu “Arche” yang berarti *pemulaan*. Kemudian dari kata “arche” berkembang menjadi kata “ta archia” yang berarti *catatan*. Selanjutnya kata “ta archia” berubah lagi menjadi kata “archeon” yang berarti “gedung pemerintahan”. (Abubakar:1996)

Pengertian arsip berdasarkan Undang-Undang No.7/1971 pasal 1 yaitu:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Berdasarkan Undang-Undang 43 tahun 2009 arsip artinya rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi yang dibuat dan diterima oleh seluruh unit kerja di perusahaan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip (record) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun baagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula. (Basir Barthos:2005)

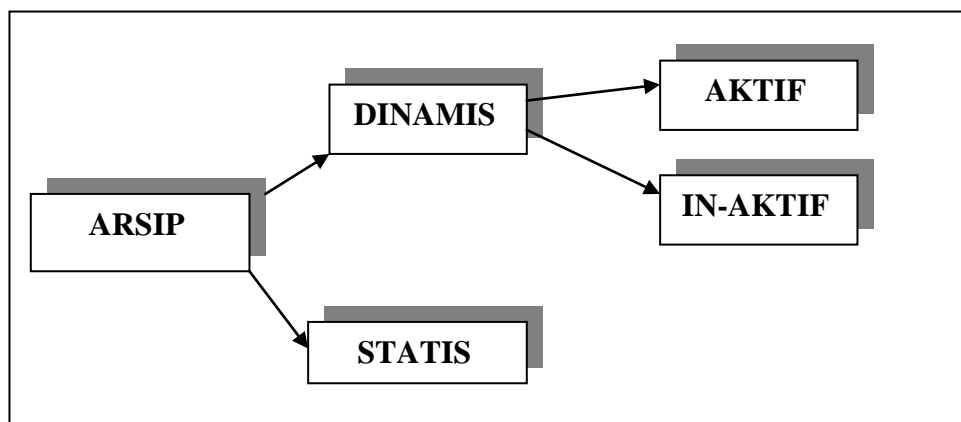
3.1.2 Fungsi Arsip

Arsip dibedakan menjadi 2 golongan yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

- a. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis terdiri dari arsip aktif dan in-aktif. Yang dimaksud dengan arsip aktif adalah arsip yang masih sering digunakan untuk kegiatan administrasi sedangkan arsip in-aktif adalah arsip yang sudah jarang digunakan untuk kegiatan administrasi. Di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 4 Semarang arsip aktif dan in-aktif dibedakan berdasarkan waktu dokumen tersebut berada di tempat arsip yaitu untuk arsip aktif kurang dari 5 Tahun dan untuk arsip in-aktif yaitu dokumen yang masa simpannya lebih dari 5 Tahun.

- b. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada diberbagai kantor, baik kantor pemerintahan, swasta atau organisasi kemasyarakatan. Sedangkan arsip statis disimpan di Arsip Nasional (ARNAS) yang berasal dari arsip dinamis dari berbagai kantor.(Sugiarto dan Wahyono:2005)



Gambar 3.1.2 : Arsip Dinamis dan Statis

3.2 Pengertian Sistem Pengendalian Manajemen

3.2.1 Pengertian Pengendalian

proses mengarahkan sekumpulan variabel untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Sistem pengendalian manajemen adalah suatu proses dan struktur yang

tertata secara sistematis yang digunakan manajemen dalam pengendalian manajemen. (Anthony, Dearden, dan Norton:1992)

Proses Hubungan Atasan dalam Pengendalian Manajemen :

1. Komunikasi → agar bawahan bertindak secara efektif, maka mereka harus tahu apa yang harus dikerjakan.
2. Motivasi → bawahan diberi motivasi untuk menyelesaikan tugasnya.
3. Evaluasi → bertujuan fisien dan efektifnya bawahan dalam melakukan tugasnya harus dievaluasi oleh manajer.

3.3 Sistem Informasi Manajemen

3.3.1 Manajemen Sumberdaya Informasi (Informasi Resource Manajemen)

IRM adalah konsep, gagasan, dan perspektif tinimbang sebuah kesatuan. Upaya untuk memusatkan perhatian pada informasi yang dihasilkan oleh sistem tinimbang pada sistemnya sendiri atau juga pada komponen *hardware* dan *software* dari sistem. IRM menjadikan informasi, ketersediaan dan kegunaanya merupakan hal yang utama, sistem komputer paling penting artinya apabila diperlukan untuk menghasilkan dan mengelola informasi, serta penekanan IRM adalah pada aspek manajerial. (Scott:1997)

3.3.2 Kemampuan Sebuah Sistem Informasi Manajemen

Message switching adalah kemampuan komputer yang melibatkan dua atau lebih sistem komputer yang disambungkan dengan sistem komunikasi sehingga suatu perusahaan atau

organisasi dapat mengirim surat (elektronik) ke lokasi lain didalam perusahaan atau organisasi tanpa harus menggunakan sistem pos yang konvensional.

Switching pesan termasuk sistem “surat elektronik” yang mana seorang manajer perusahaan atau organisasi mengirimkan surat atau pesan kepada manajer lain dengan waktu yang cepat dibanding dengan cara biasa. (Scott:1997)

3.4 Prosedur Penggunaan Aplikasi Rail Document System (RDS)

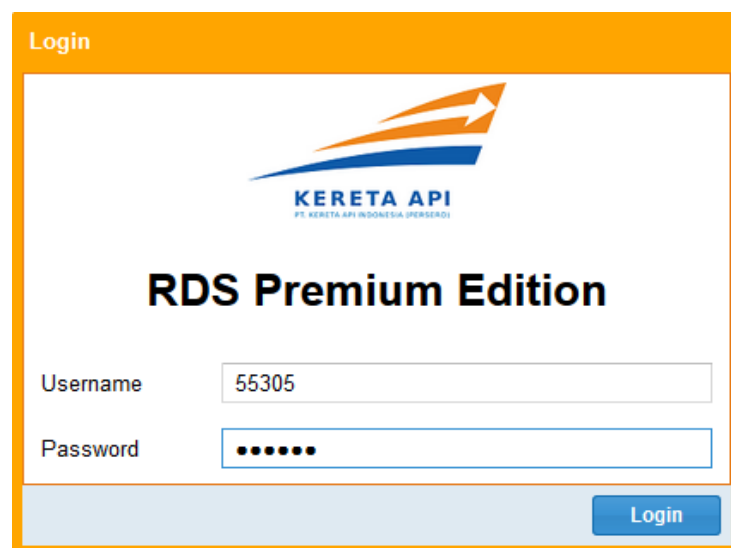
3.4.1 Pengertian Rail Document System (RDS)

Aplikasi Rail Document System (RDS) atau *electronic document* mulai digunakan oleh PT Kereta Api Indonesia (Persero) pada 1 Mei 2015. Aplikasi ini berfungsi untuk mempercepat akses pengiriman surat di lingkungan perusahaan, disposisi atau nota dan juga penomoran surat untuk diarsipkan. Rail Document System (RDS) juga bertujuan untuk menghemat penggunaan kertas, dengan adanya penggunaan aplikasi RDS perusahaan bisa mendukung pemerintah untuk go green.


Rail Document System (RDS) telah memiliki versi baru atau RDS V2 pada 1 Maret 2016 dengan memperbarui tampilan dan menyempurnakan dari versi sebelumnya. RDS hanya bisa digunakan oleh pegawai PT Kereta Api Indonesia (Persero) di unit SDM dan Umum. Di unit SDM dan Umum terdapat unit dokumen yaitu sentral pengelola surat yang mengelola surat menyurat dari eksternal maupun internal dan juga meng-*action* penomoran surat untuk di arsipkan. Berikut tahap-tahapan untuk mengakses Aplikasi Rail Document System (RDS):

1. Pilih web yang akan digunakan disarankan menggunakan Google Chrome.

2. Masuk ke halaman web Aplikasi Rail Document System (RDS) atau RDS V2.
3. Login dengan *username* dan *password* yang hanya dimiliki oleh pegawai PT Kereta Api Indonesian (Persero) di unit SDM dan Umum.



Login


KERETA API
PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)

RDS Premium Edition

Username

Password

Login

Gambar 3.4.1.1:Contoh Login RDS V2

4. Setelah *login* pilih *content* atau pilih yang ada di kontak menu untuk menggunakan aplikasi RDS disini dipilih kotak masuk untuk meregistrasi nota/surat masuk.

Tanggal ↓	Perihal	Pengirim
April - 2016		
11-04-2016 16:17:47	Laporan Keuangan PT. KAI (Persero) DAOP IV Semarang Per 31 Desember 2015 U...	Executive Vice President Daerah Operasi 4 Semarang - ANDIKA
11-04-2016 16:15:18	Laporan Keuangan PT. KAI (Persero) DAOP IV Semarang Per 31 Desember 2015 A...	Executive Vice President Daerah Operasi 4 Semarang - ANDIKA
05-04-2016 13:31:19	Pengajuan Menjadi Masinis	Manager Operasi 4 Semarang - BROER RIZAL
05-04-2016 13:29:51	Pengajuan Perbaikan Atap Parkir dan Pembuatan Pagar Kelling Kantor	Manager Operasi 4 Semarang - BROER RIZAL
01-04-2016 14:33:01	Usulan Pengajuan Pegawai Depo Lok & KRD Sinc	Manager Sarana - RIWANSYAH
Maret - 2016		
29-03-2016 12:59:33	Pengajuan Alat Kebersihan Griya Karya Tegai	Manager Operasi 4 Semarang - BROER RIZAL
29-03-2016 12:49:23	Pengajuan Menjadi Asisten Masinis	Manager Operasi 4 Semarang - BROER RIZAL
29-03-2016 12:47:53	Pengajuan Penyelia Asisten Masinis	Manager Operasi 4 Semarang - BROER RIZAL
29-03-2016 12:46:43	Pengajuan Menjadi Asisten Masinis	Manager Operasi 4 Semarang - BROER RIZAL
Perlu Diproses		
Page 0 of 0		
Tanggal ↑	Perihal	Pengirim

Gambar 3.4.1.2 : Contoh Halaman kotak masuk RDS V2

5. Meregistrasi surat yang sudah masuk untuk memastikan surat yang sudah selesai.

No Surat	Tanggal Surat	Perihal	Status
KA 2031V/DOA-2016	2016-04-07	Undangan sosialisasi	Selesai
0083M/PEP/SMG/N/2016	2016-03-31	Public Education Program	Selesai
005/000586	2016-04-09	Undangan	Selesai
72VLR/V/2016	2016-04-08	Pemohonan perbaikan gardu JPL 67 Weleri	Selesai
73VLR/V/2016	2016-04-10	Pemohonan sumur JPL 65 Stasiun Weleri	Selesai
AJ 502/01B/PJTG-DY/N/2016	2016-04-01	Laporan anjungan di empl. Set. Randublatung	Selesai
005/556	2016-04-05	Undangan	Selesai
U 38-06/SA-V/2016	2016-03-31	Undangan pengajian kelling	Selesai
1902771	2016-03-31	Surat teguran	Selesai
0066-SRT/0029-2016/SMG-06/V/2016	2016-04-01	Pembentahan investigasi lapangan	Selesai
1902771 & 1903395	2016-03-28	Surat teguran	Selesai
13/Sm/II/2016	2016-03-28	Perbaikan pintu toilet Zone II	Selesai
14/SM/II/2016	2016-03-29	Jam dinasan CS SMIT	Selesai
03/ks km/v/2016	2016-03-29	Pengajuan tempo penerangan empl. Sta. Kin	Selesai
02/ks km/v/2016	2016-03-28	Temuan JM QC CPFO Kantor Pusat Bd	Selesai
01/ks km/v/2016	2016-03-23	Perbaikan pager asset empl. Sta. Kin	Selesai
28032016	2016-03-28	Pengaduan	Selesai
29032016	2016-03-29	Undangan	Selesai
0444/KRD 02 03/032/2015	2016-03-22	Pembentahan	Selesai
451/5241	2016-03-23	Undangan rakor evaluasi pelaksanaan gerakan zakat	Selesai
005/000909	2016-03-22	Undangan	Selesai
01/PV/SAJ/TSBU/UDRUS/2016	2016-03-21	Undangan	Selesai
U 38-05/SA-V/2016	2016-03-17	Undangan pengajian kelling	Selesai
PR 01 04-AU 1569	2016-03-14	Rencana normalisasi kanal banjir timur	Konsep
022/RYGSB/2016	2016-02-29	Undangan Macapat, Buat pekeri, Olah basa	Selesai

Gambar 3.4.1.3 : Halaman registrasi surat masuk RDS V2

- Selanjutnya mengisi kolom seperti yang ada di gambar untuk membuat surat masuk baru.

Gambar 3.4.1.4 : Halaman surat masuk baru RDS V2

3.5 Proses Pemberian Nomer Surat Masuk dan Surat Keluar

Pemberian nomer surat menggunakan bar kode bertujuan untuk mempermudah pencarian dokumen-dokumen yang ada diperusahaan baik pencarian melalui soft file yang ada di komputer ataupun mencari di tempat arsip dokumen yang telah di bedakan berdasarkan kode surat/dokumen.

Penggunaan aplikasi RDS untuk memberikan nomer surat masuk seperti undangan perihal acara dari pihak *eksternal* surat yang masuk di tujukan pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 4 Semarang unit dokumen untuk diberi nomer surat berikut garis besar penomoran surat sebagai berikut:

- Login terlebih dahulu dengan mengisi *username* dan *password* oleh pegawai PT Kereta Api Indonesia (Persero) di unit dokumen.

The screenshot shows a 'User Login' window with a blue header bar. The header contains the 'KERETA API' logo and the text 'Aplikasi Pelayanan Dokumen 2013' and 'versi 03.01.00'. The main area is light blue and contains two input fields: 'Username' with a dropdown menu showing 'Marta' and an 'OK' button, and 'Password' with a masked input field '****' and a 'Cancel' button. At the bottom, there is a yellow status bar with a button 'Ubah lokasi database', 'Kode Lokasi: D4', 'Nama Lokasi: DAOP 4 SEMARANG', 'Drive: \\10.4.0.51', and 'nipp: 4'.

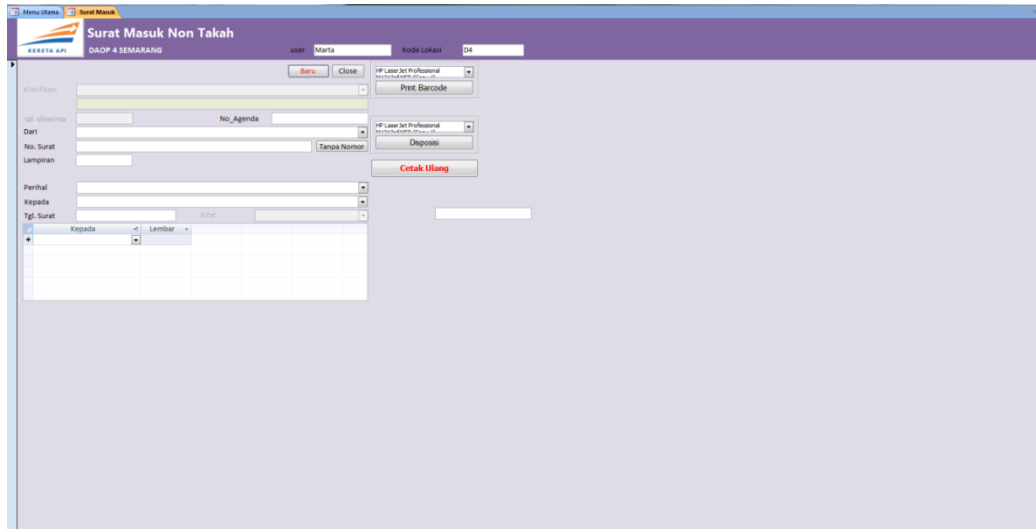
Gambar 3.5.1: Login penomoran surat

2. Selanjutnya memilih kolom paling atas surat masuk di halaman depan untuk memberikan nomor surat masuk.

The screenshot shows a main menu window with a green header bar. The header contains the 'KERETA API' logo and the text 'PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)' and 'DAOP 4 SEMARANG'. The main area is yellow and contains a list of menu items: 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Pencarian Surat', 'Distribusi (6.173)', 'Filing System', 'Edit', 'Log out', and 'Exit'. Each item is preceded by a small square icon.

Gambar 3.5.2: Halaman depan untuk penomoran surat

3. Selanjutnya mengisi tahapan berbagai kolom yang masih kosong dengan berbagai kode untuk berbagai surat yang masuk ke PT Kerta Api Indonesia (Persero) Daop 4 Semarang.



Gambar 3.5.3: halaman pengisian kode surat masuk

4. Terakhir mencetak kertas stiker yang berisi barcode untuk di tempelkan ke surat masuk tersebut untuk ini undangan perihal acara dari pihak *eksternal* yang masuk di pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 4 Semarang.
5. Dan surat atau undangan tersebut siap dikirim ke unit yang dituju melalui RDS dan undangan yang telah di beri barcode dimasukan ke arsip PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 4 Semarang.